



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Norma Técnica Salvadoreña NTS ISO 1086:1991

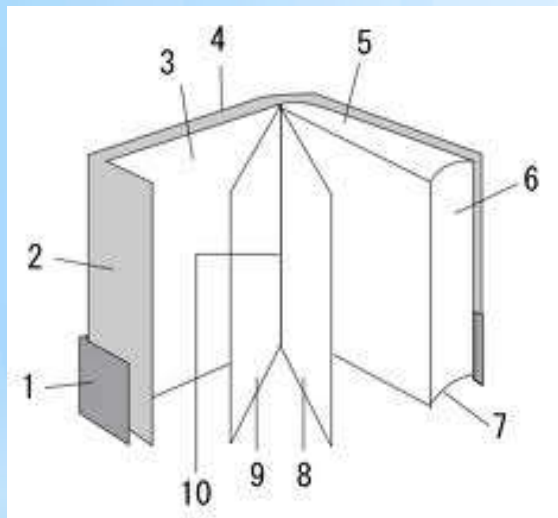
**Información y Documentación.
Contenido de Hojas preliminares y finales
de libros.**

**Licda. Helen Guardado de del Cid
Miembro del CTN 40**

**Comité Técnico de Normalización de Información y
Documentación**

INTRODUCCIÓN

El NTS 01.40.05:14 detalla el contenido de las hojas preliminares y finales de los libros en su forma, orden e impresión.



Ejemplo

Anteportada

Portada o página de título

contraportada

dedicatoria

Prólogo

Índice general

Anexos

Apéndice, glosario, bibliografía, colofón
y otras hojas de los libros.



ESTRUCTURA NORMATIVA:

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. NORMAS DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. CONTENIDO DE LAS HOJAS PRELIMINARES
6. CONTENIDO DE HOJAS FINALES
7. OTRAS INFORMACIONES
8. ANEXOS
9. BIBLIOGRAFÍA



OBJETO

Su objeto orientar a los editores y autores a normar el contenido y ordenamiento de las hojas preliminares y finales de los libros, para facilitar la cita precisa a usuarios tales como: libreros, bibliotecarios, y otros.



CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma se aplica a libros de composición horizontal en los que la lectura del texto sea de izquierda a derecha; estos pueden ser:

Monografías

Libros de texto

Atlas

Actas de congresos y conferencias, etc.

Publicadas como obras individuales o como obras en varios volúmenes o partes de colecciones, en diferentes soportes.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

REFERENCIAS NORMATIVAS

ISO 832:1975 Documentation. Bibliographical references. Abbreviations of typical words;

ISO 2108:1978 Documentation. International standard book numbering (ISBN);

ISO 2384:1977 Documentation. Presentation of translations;



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

REFERENCIAS NORMATIVAS

ISO 3297:1986 Documentation.

International standard serial numbering (ISSN);

ISO 5127-3a):1981 Information and documentation.

Vocabulary. Section 3a): Acquisition, identification, and analysis of documents and data;

ISO 5966:1982 Documentation. Presentation of scientific and technical reports;



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

REFERENCIAS NORMATIVAS

ISO 7144:1986 Documentation.

Presentation of theses and similar documents;

ISO 7275:1985 Documentation.

Presentation of title information of series.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Advertencia

Nota del autor, traductor o del editor, en relación con algún aspecto particular de la obra o escrito, sea referente a su contenido o a su disposición o manejo

Agradecimientos

Hoja de la obra en la que el autor o el editor reconocen su gratitud hacia personas e instituciones



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

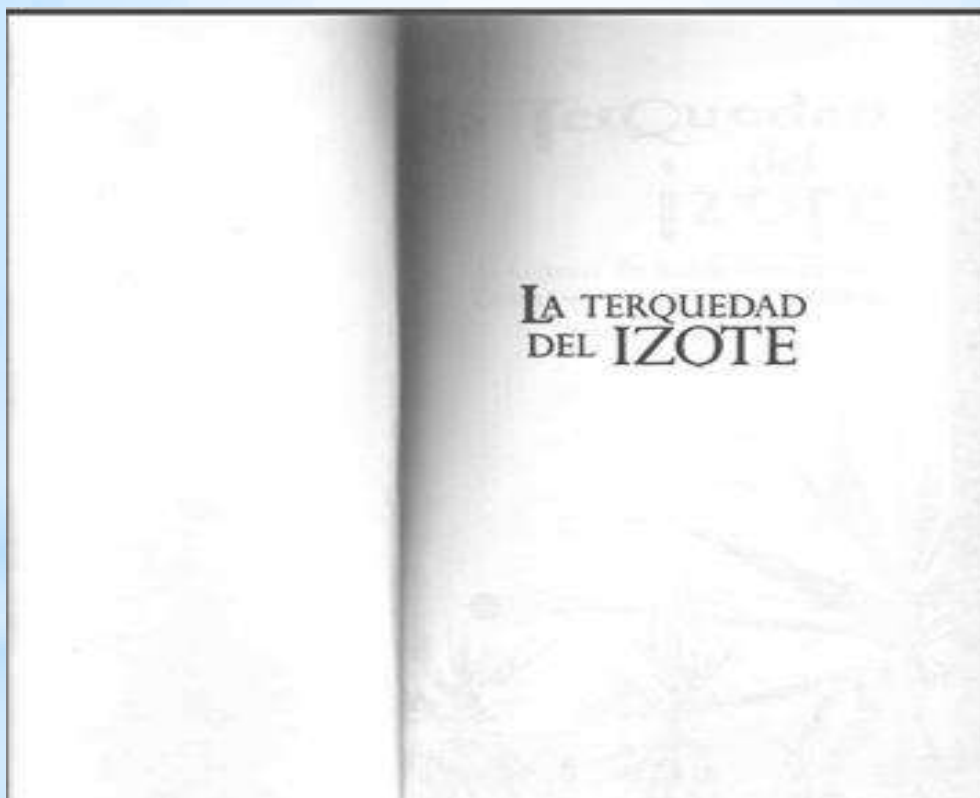
Anexo

Conjunto de documentos, estadísticas, cuadros, etc. que el autor añade como complemento de su obra, puede ser uno o varios anexos.

Anteportada (falsa portada, portadilla, carátula falsa, anteporta)

Primera página impresa del libro, cuando en ella solamente figura el título principal de la obra o el título a veces abreviado que se encuentra en el anverso de la hoja que precede a la portada propiamente dicha.

Ejemplo de Anteportada (falsa portada, portadilla, carátula falsa, anteportata)





ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Anverso

Frente de una hoja impresa o manuscrita.

Apéndice (s)

Añadido final a un texto que completa o aclara alguna parte de su contenido.

Autor

Persona que ha hecho alguna obra científica o literaria y responsable del contenido intelectual o artístico de una obra.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Bibliografía

Reseña de cada fuente que se ha utilizado en una obra, es decir los datos de cada libro, revista, fotografía, grabación, páginas web, etc., a la que se ha recurrido en el texto.

Carátula(cubierta, tapa o pasta)

Envoltura comercial de un producto editorial, atrayente y personalizado que lleva el título del producto en el anverso.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Catalogación en publicación (CEP) o catalogación en la fuente
Catalogación del libro antes de que sea publicado e impreso en la hoja de créditos.

Coautor

Persona que escribe un libro con uno o más asociados, sin que se especifique la parte que ha aportado a la formación de la obra.

Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra cuando no se especifica la parte correspondiente a cada una.



DEFINICIONES IMPORTANTES

Colaborador

Compañero en la formación de una obra literaria, técnica, científica, artística, generalmente con el editor.

Colofón

Indicación colocada en la hoja final del libro impreso, generalmente en la página impar siguiente a la última par, en la que suelen hacerse constar la edición, el nombre del impresor, lugar y fecha de impresión y el número de ejemplares del tiraje.

Compilador

Persona que compila o reúne en una sola obra partes, extractos o materias de otras publicaciones o documentos.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Contraportada(reverso de la portada, página de créditos o de derechos o página del copyright)

Página que corresponde al reverso de la portada, en donde se hacen constar los datos legales relativos a la obra y otros Datos.

Cubierta anterior

Parte delantera de la cubierta (cara, cubierta de apertura).

Cubierta posterior

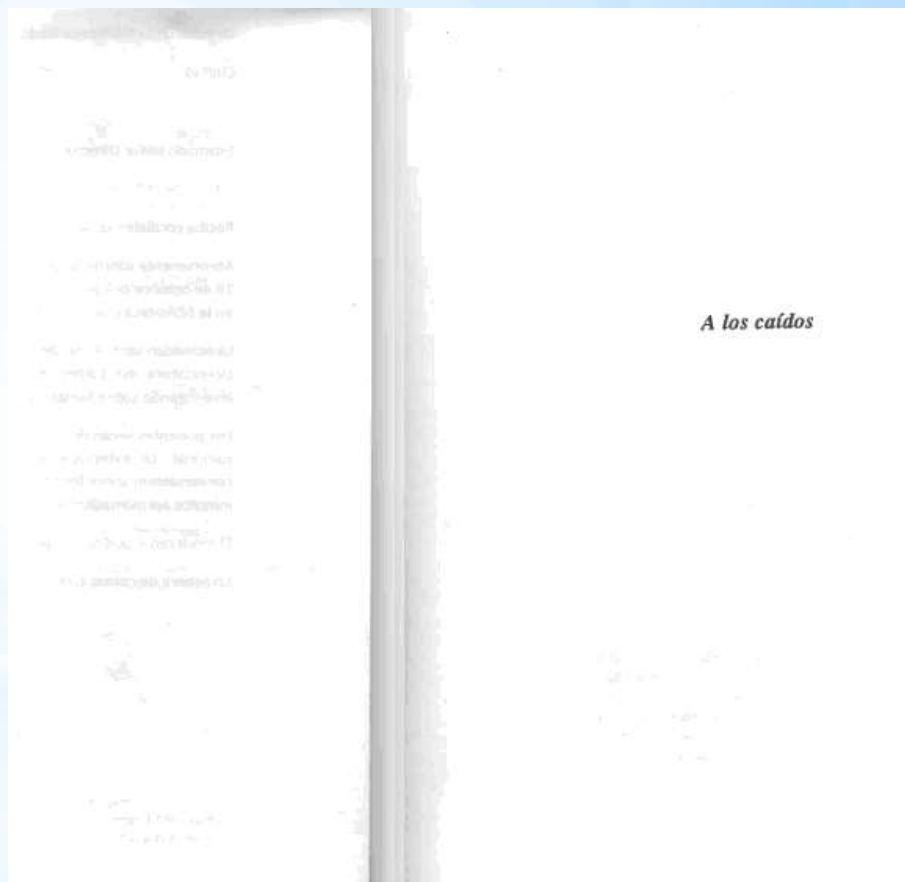
Cara final de la cubierta (cubierta de cierre).



DEFINICIONES IMPORTANTES

Dedicatoria

Nota dirigida a la persona a quien se dedica la obra; página impar ubicada al frente de la contraportada.





ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Derechos de autor

Comprende la parte patrimonial de los derechos de autor, se utiliza la noción copyright (traducido literalmente “derecho de copia”) y se identifica con el símbolo ©



DEFINICIONES IMPORTANTES

Edición

Todos los ejemplares producidos a partir de una misma plancha y publicados por la misma entidad y se identifica como: ed. o edición

Editor

Persona que prepara la edición de una obra. Su trabajo editorial puede estar limitado por el autor, o bien puede incluir la supervisión, revisión y edición de una introducción, notas y material crítico.



DEFINICIONES IMPORTANTES

Fecha de publicación

Año en que aparece la publicación en sus diferentes Soportes.

Fecha de impresión

Día, mes y año en que se da por finalizada la impresión de un libro, haciéndolo constar regularmente en el colofón.

Glosario

Lista alfabética de términos que aparecen en el documento con definición o explicación de cada uno de ellos por el autor o tomados de un glosario autorizado.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Hojas finales

Páginas que siguen al cuerpo de la obra, aunque sin llevar paginación propia y formar cuaderno aparte, completan con información adicional como:

Anexos, apéndices, glosario, índice analítico, bibliografía, colofón y otros

Hojas de guarda (hojas de cortesía, páginas de respeto u guardas)

Hoja de papel que por no ir pegada a la contratapa, aparece como la primera o la última hoja de un libro



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

**Hojas preliminares
(páginas preliminares o pliegos de principios)**

Páginas que preceden al cuerpo de la obra y suelen llevar paginación propia y formar cuaderno aparte, con numeración diferente, como:

Anteportada, portada, contraportada, dedicatoria, prólogo, índice general y otros



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Impresión

Primer tiraje de la edición. Si la edición se vuelve imprimir tal cual, se llama reimpresión.

Imprimatur

Licencia que da la autoridad eclesiástica para imprimir un escrito libre de error en materia de doctrina y moral católica, y se autoriza por lo tanto su lectura por sus fieles.



Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACIÓN

NIHIL OBSTAT
Clemente Martínez O.S.B.
Censor eclesiástico

IMPRIMATUR
Antonio Rocca, Ob.
tit. de Augusta y Vic. Gen.

Censur Deputatus
Bernard F. Mc Williams, C. SS. R.

La Sagrada Biblia

© 1987 by Edicomunicación, S. A.

Diseño de cubierta: Quality Design

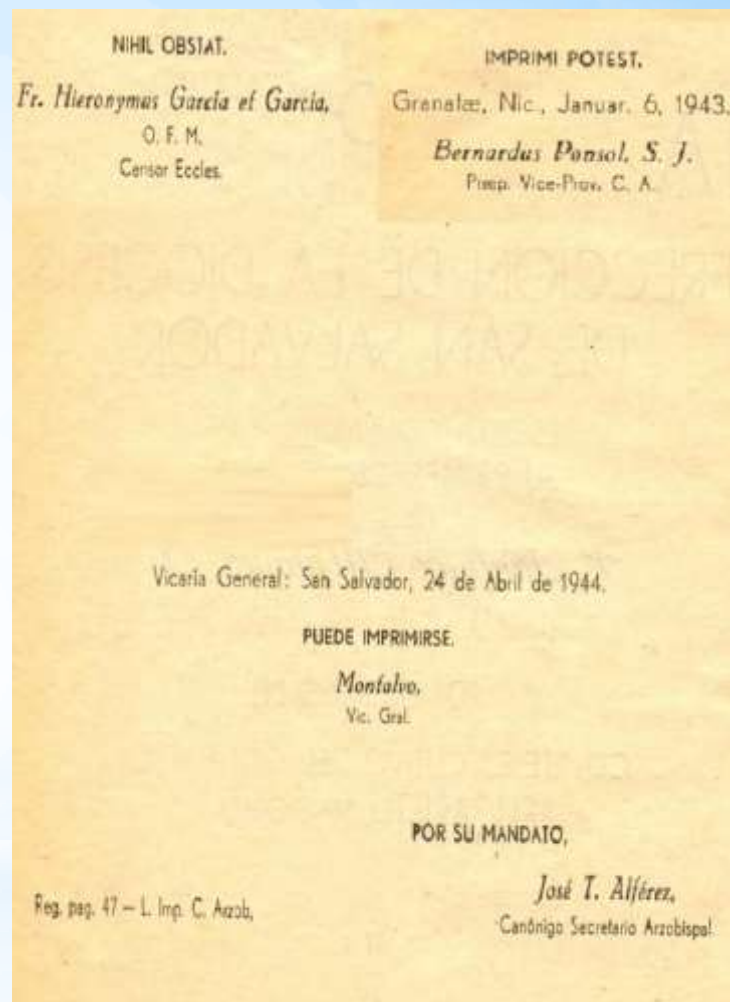
Edita: Edicomunicación, S. A.
Las Torres, 75.
08033 Barcelona (España)

Impreso en España / Printed in Spain

Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de los titulares del «Copyright», bajo las sanciones establecidas en las leyes, la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares de ella mediante alquiler o préstamo públicos.

I.S. B.N: 84-7672-072-6
Depósito Legal: B-10.990-90

Impreso en:
Gráficas Guada, S. A.
C./ Gallo, nº 6
Esplugues del Llobregat
(Barcelona)





DEFINICIONES IMPORTANTES

Índice analítico

Índice general (tabla de contenidos, sumario)

Índice de ilustraciones, láminas, cuadros y abreviaturas

Lugar de publicación o lugar de edición

Ciudad o locación en la que se publica o edita un Libro.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Mención de edición

Indicación de la edición o de la impresión incluida en: cubierta, portada, página de créditos y colofón a la que pertenece el documento

Ejemplos

1^aed., 2^a ed., 3^areimpr., 4^a impr.

14^areimpr., corregida y aumentada



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Nihil óbstat (del latín nada se opone)

Fórmula que hace constar en los libros la aprobación de la autoridad eclesiástica

Portada o página de título

Es la página más importante de la obra normalmente lleva información más completa sobre el nombre del autor, traductor, ilustrador, editor, título propiamente dicho, subtítulo, mención de responsabilidad o autores y pie de imprenta o datos relativos a la publicación: Lugar, editorial y fecha de publicación.

Ejemplos de Portadas o páginas de titulo





ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

**Historia de la Biblioteca
de la Universidad de El Salvador
1841-1991**

Mélida Arteaga

Editorial Universitaria
Universidad de El Salvador
Ciudad Universitaria, San Salvador
El Salvador, C. A.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Presentación

Escrito, a modo de prólogo, con que una autoridad en la materia de qué trata una obra, introduce al lector al tema.

Prólogo (prefacio, proemio o pórtico)

Discurso preliminar de una obra en el que se informa al lector del objeto, advertencia, aclaración o que anuncia el propósito de la misma; puede ser escrito por el autor o por otra persona.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Título paralelo

Título propiamente dicho en otro idioma o en otra escritura en el mismo libro.

Título principal

(título propiamente dicho o título propio)

Título más importante de una publicación, que aparece en la portada.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

CONTENIDO DE LAS HOJAS PRELIMINARES



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

Información sobre la Anteportada

Se pueden incluir los datos siguientes

- ✓ Título completo o título abreviado
- ✓ Nombre de autores o únicamente apellidos

Independientemente de su colocación en la anteportada, deben incluirse de forma completa en la portada.



Información de la Portada o Página de Título

- ✓ Nombre(s) del autor(es) y apellido(s) del autor(es)
sin ninguna abreviatura
- ✓ Título
- ✓ Subtítulo
- ✓ Título paralelo
- ✓ Nombre del editor
- ✓ Nombre de los colaboradores
- ✓ Mención de edición
- ✓ Material complementario
- ✓ Pie de imprenta



Contraportada

**Reverso de la portada, Página de créditos o de derechos o
Página del copyright**

Suelen figurar los siguientes datos:

- a) Nombre del traductor si no figura en otra parte del libro
(puede ir en la portada)
- b) Nombre del revisor
- c) Número y fecha de edición
- d) Número y fecha de la edición en el idioma original
- e) Título y editor de la obra original cuando es una traducción
- f) Ficha o datos de la catalogación en la fuente (estos datos no necesariamente tienen que ir enmarcados)



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

027.7

A786h · Arteaga, Mérida, 1926-

Historia de La Biblioteca de la Universidad de El Salvador,
slv 1841-1991 / Mérida Arteaga. -- 1a. ed. -- San Salvador, El Salv. :
Editorial Universitaria, 1999.
xviii, 264 p. : il. ; 22 cm.

ISBN 99923-27-00-6

1. Bibliotecas universitarias-Historia. I. Título.

BINA/jmh

Primera edición
San Salvador, El Salvador, C. A.
1999.

© Derechos reservados por la autora.
Queda prohibida, como lo establece la Ley, la reproducción, total o
parcial, de esta obra sin previo permiso por escrito de la autora.

Editado por: Lic. Priscilla Gámez de García
PROFITEXTO
Profesionales de textos y publicaciones
Centro Comercial Arcos de Santa Elena, Local 1-5,
Antiguo Cuscatlán, La Libertad,
El Salvador, C. A. 1999.

Impreso en: Editorial Universitaria
Universidad de El Salvador
Ciudad Universitaria, San Salvador

ISBN: 99923-27-00-6



- g) Derecho de autor o el copyright o propiedad intelectual o los datos legales del libro

- h) Datos registrales
 - ✓ número del depósito legal
 - ✓ ISBN4 (si aplica el ISSN) seguido en línea aparte de la
 - ✓ frase reglamentaria: Impreso en El Salvador,

- i) Pie de imprenta: Lugar, nombre de la editorial y año de publicación;

- j) Otras indicaciones: algunos editores añaden advertencias contra quienes copian el contenido



Información de la Dedicatoria

Es el texto con el cual el autor dedica la obra, se suele colocar en el anverso de la hoja que sigue a la portada.

Información del Prólogo

Es el texto previo al cuerpo literario de la obra. Puede estar escrito por el autor, editor o por una tercera persona de reconocida solvencia en el tema que ocupa a la obra



Información del Índice General (Tabla de contenidos o Sumario)

Presenta la siguiente información:

- a) Lista ordenada de la estructura lógica de los contenidos que se desarrollan en el documento;
- b) Remisión de la numeración de las páginas;
- c) Ubicación exacta en el mismo, a través del paginado.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

INFORMACIÓN DE ANEXOS

Incluye información que ayuda a interpretar parte del contenido del libro, o aspectos más técnicos y menos esenciales, como información complementaria:

Esquemas, gráficos, planos, fotografías o una serie de requisitos, que enriquecen la exposición porque aclaran el contenido.



INFORMACIÓN DE APÉNDICE (S)

Textos que el autor añade como ampliaciones, Continuaciones o prolongaciones de su exposición general para no interrumpir su discurso. Pueden ser uno o varios. Apéndice por su contenido se organizan en forma alfabética.

- a) Apéndice A. Glosario de términos
- b) Apéndice B. Documentación
- c) Apéndice C. Direcciones más útiles.



INFORMACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

El libro cita un conjunto de otros libros que el escritor utilizó como base para la redacción del mismo, se detallan en orden alfabético:

- a) Autor
- b) Título
- c) Edición;
- d) Lugar, editorial y fecha de publicación;
- e) Páginas;
- f) ISBN



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

INFORMACIÓN DEL COLOFÓN

El colofón va impreso al final de la obra, este consta de los siguientes datos:

- a) Edición
- b) Nombre del impresor
- c) Lugar y fecha de impresión
- d) Número de ejemplares del tiraje

Estos datos se imprimen al centro de la hoja o página.



Esta Primera edición del
libro se terminó de imprimir en la
Editorial e Imprenta de la Universidad
de El Salvador, en octubre de 1999.
San Salvador, El Salvador, C.A.

Cantidad: 500 ejemplares.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

OTRAS INFORMACIONES



Libros pertenecientes a series

Los datos de la serie deben figurar preferiblemente sobre la portada especial para la serie: al reverso de la hoja de anteportada.

El título de la serie se indicará completo, junto con el número del volumen individual.



Publicaciones en varios volúmenes

Los datos que conciernen a publicaciones en varios volúmenes, tales como título, autor de la obra completa y número del volumen específico, deben indicarse claramente y separarse de los datos relativos al volumen específico.



Traducciones

Si un libro es una traducción, en el reverso de la portada se indicarán los datos adicionales relativos al trabajo original:

- a) Título en el idioma original
- b) Nombre del autor en el idioma original cuando es diferente del que figura en la portada
- c) Idioma de la obra original
- d) Número de edición de la publicación original



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

- e) Lugar y fecha de publicación en el idioma original
- f) Datos sobre derechos de autor
- g) ISBN de la publicación original

Todos los datos relativos a la obra original deben distinguirse claramente en el reverso de la hoja de portada de cualquier dato que se refiera a la propia traducción.



Libros Multilingües

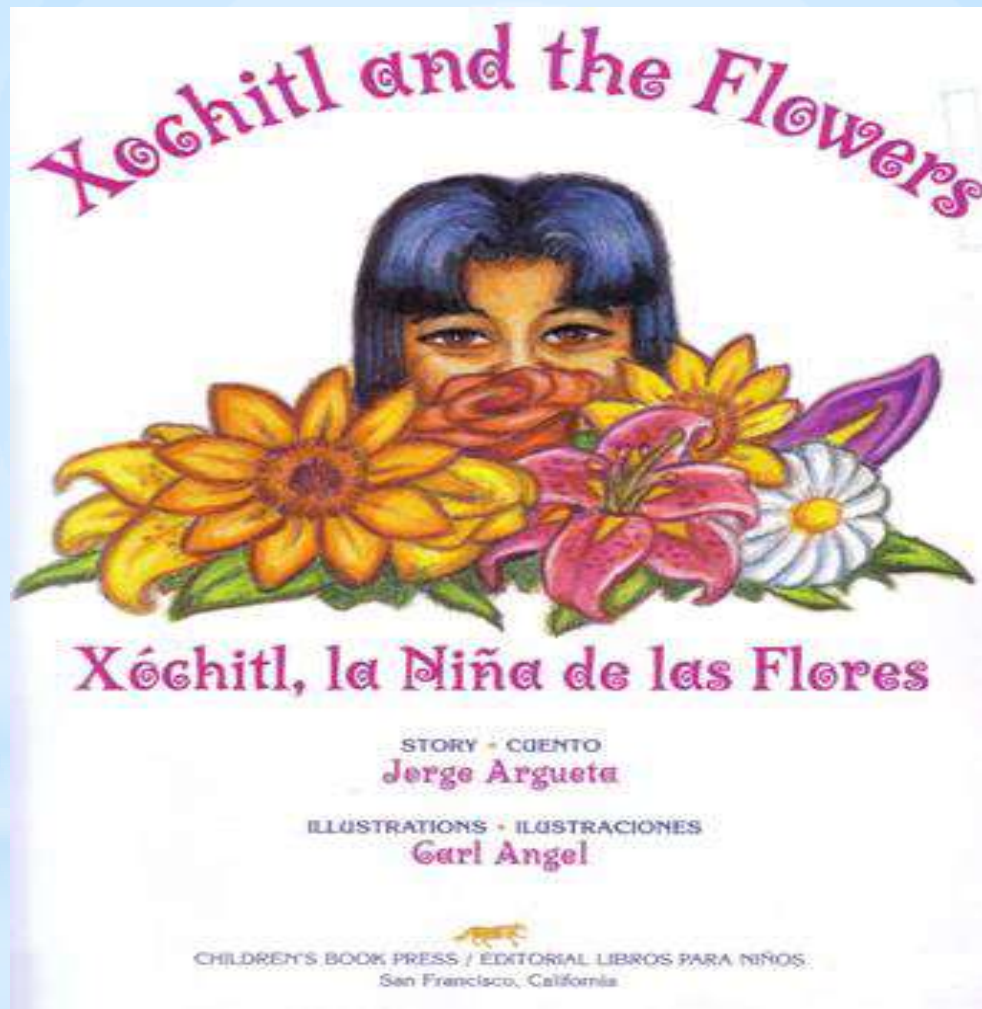
Para libros multilingües, el título y subtítulo pueden indicarse en la portada en todas las lenguas contenidas en el texto del libro.

El título paralelo y el subtítulo pueden indicarse en el reverso de la hoja de anteportada o en portadas independientes para cada lengua, las cuales se pueden colocar secuencialmente al inicio del libro o en diferentes lugares del libro, de acuerdo con la manera en que esté organizado el texto por lengua



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.





Actas de Congresos y Conferencias

Se deben incluir en la portada, o si no es posible, en el reverso de la hoja de portada, los siguientes datos:

- a) Nombre, número y fecha de la conferencia o congreso
- b) Nombre del lugar de la conferencia o congreso
- c) Patrocinadores y organizadores de la conferencia o congreso.

También es deseable incluir la dirección de todas las entidades que patrocinen la conferencia o congreso.



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

BIBLIOGRAFÍA

CARAVIA, Santiago. La biblioteca y su organización. 2ª. ed. revisada y actualizada. Gijón, Asturias:Trea, 2009. 238 p. ISBN 978-84-9704-459-2

CARRIÓN GÚTIEZ, Manuel. Manual de bibliotecas. 1ª.reimpr. Madrid: Fundación Germán SánchezRuipérez; Madrid: Pirámide, 1995. 760 p. ISBN 84-86168-79-1

DREYFUSS, John y FrancoisRichaudeau. Diccionario de la edición y de las artes gráficas. Madrid: Fundación Germán SánchezRuiperez; Madrid Pirámide, 1990. 721 p. ISBN 84-86168-49-X



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Información y Documentación. Contenido de Hojas preliminares y finales de libros.

BIBLIOGRAFÍA

GARCÍA EJARQUE, Luis. *Diccionario del archivero bibliotecario. Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales.* 1ª. ed. Gijón, Asturias: Trea, 2000. 442 p. ISBN 84-9517-883-4

ISO 690:2010, *Information and documentation - Guidelines for bibliographic references and citations to information resources.*

Ley del Libro. Decreto No.808 1994 de la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Diario Oficial, tomo 322, No. 54, jueves 17 de marzo de 1994.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines.* 2ª ed. aumentada y actualizada. Madrid: Fundación Germán SánchezRuipérez; Madrid: Pirámide, 1993. 861 p. ISBN 84-86168-78-3



BIBLIOGRAFÍA

REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS preparadas por The American Library Association, et al. ; editadas en español por Nelly Koppery María Julia Vargas; revisadas por Carmen Rovira. 2^a. ed. Washington, D.C.: Organización de los Estados Americanos; San José, Costa Rica: Biblioteca, Documentación e Información, Universidad de Costa Rica, 1983. 754 p. ISBN 9977-67-002-1

REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS preparadas bajo la dirección del Joint Steering Comité for Revision of AACR, comité de la American Library Association, et al.; traducción y revisión general por Margarita Amaya de Heredia. 2^a ed., revisión 2002, actualización 2003. Bogotá, D.C.: Rojas Eberhard, 2004. 764 p. ISBN 958-9121-76-4



ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACION

Norma Técnica Salvadoreña NTS ISO 1086:1991

**Información y Documentación.
Contenido de Hojas preliminares y finales
de libros.**

Licda. Helen Guardado de del Cid
helen.guardado@gmail.com